DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KROŚNIEŃSKIEGO

Krosno, dnia 28 czerwca 1996 r. **Nr 22**

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RAD GMIN:

114

Uchwała Nr XVI/99/96

Rady Gminy Miejsce Piastowe

z dnia 22 marca 1996r.

w sprawie ustalenia Statutu Gminy Miejsce Piastowe.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy Miejsce Piastowe **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Gminy Miejsce Piastowe stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

1/ Uchwała Nr XXI/186/93 Rady Gminy Miejsce Piastowe z dnia 10 listopada 1993r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejsce Piastowe,

2/ Uchwały Rady Gminy Miejsce Piastowe: Nr XXXIII/196/94 z dnia 24 marca 1994r., Nr XXXV/210/94 z dnia 25 maja 1994r., Nr IV/25/94 z dnia 20 października 1994r., Nr IV/26/94 z dnia 20 października 1994r. - w sprawie zmian w Statucie Gminy Miejsce Piastowe,

3/ Uchwała Nr VII/48/95 z dnia 28 lutego 1995r. w sprawie ustalenia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY:

Jan CYPCARZ

STATUT

GMINY MIEJSCE PIASTOWE

Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Gminę Miejsce Piastowe, zwaną dalej "Gminą" tworzą mieszkańcy zamieszkujący w jej granicach na terytorium 5062 ha.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr1 do Statutu Gminy Miejsce Piastowe, zwanego dalej "Statutem".

§ 2. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Miejsce Piastowe.

§ 4.1. Herbem Gminy jest: " W czerwonym polu tarczy rzeka błękitna w pas, z niej złote koło wozowe ".

2. Wzór herbu przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

3. Pozostałe znaki Gminy określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Organy Gminy.

§ 5. Organami Gminy są:
1) Rada Gminy Miejsce Piastowe, zwana dalej "Radą",
2) Zarząd Gminy Miejsce Piastowe, zwany dalej "Zarządem".

§ 6. Powołuje się następujące Komisje stałe Rady:
1) Budżetowo - Gospodarczą,
2) Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych,
3) Rewizyjną,
4) Rolnictwa,
5) Samorządową,
6) Statutową.

§ 7.1. Rada składa się z radnych wybranych przez uprawnionych członków wspólnoty samorządowej w wyborach na podstawie odrębnych przepisów.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 8.1. W skład Zarządu wchodzą:
1) Przewodniczący Zarządu - Wójt Gminy Miejsce Piastowe,
2) Zastępca Przewodniczącego Zarządu - Zastępca Wójta Gminy Miejsce Piastowe,
3) 5 członków Zarządu.

2. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

§ 9. Szczegółowy tryb pracy Rady oraz Zarządu określają regulaminy stanowiące załączniki nr 3 i 4 do Statutu.

§ 10. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 11. Sekretarz Gminy zapewnia obsługę kancelaryjną i organizacyjno - techniczną Rady i Zarządu oraz wykonuje zadania zlecone przez Wójta.

§ 12. Skarbnik Gminy uczestniczy w opracowaniu projektu budżetu Gminy, organizuje gospodarkę finansową Gminy, prowadzi księgowość i ewidencję majątku Gminy.

Sołectwa i gminne jednostki organizacyjne.

§ 13.1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej Gminy następuje na wniosek mieszkańców i po skonsultowaniu z nimi celowości tego przedsięwzięcia.

2. Konsultacja społeczna polega na możliwości wypowiedzenia swoich opinii i zgłoszenia wniosków co do sposobu rozstrzygnięcia przez uprawnione podmioty, co do założeń lub projektów uchwał o ustanowieniu jednostki pomocniczej.

3. Przedstawienie opinii lub zgłaszanie wniosków w zakresie określonym w ust. 2 następuje na zebraniu wiejskim lub indywidualnie, każdorazowo na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 14.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Przewodniczący Zarządu.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych Komisji, przy czym przynajmniej raz na dwa lata dokonuje sprawdzenia gospodarki finansowej sołectwa prowadzonej w ramach budżetu Gminy.

3. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest czuwać, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Przewodniczący Zarządu i Komisje Rady mają prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków zarządzanych przez sołectwa oraz podejmowania innych działań dla realizacji celów wymienionych w ust 1, 2 i 3.

§ 15.1. Gmina na podstawie obowiązujących przepisów może tworzyć gminne jednostki organizacyjne.

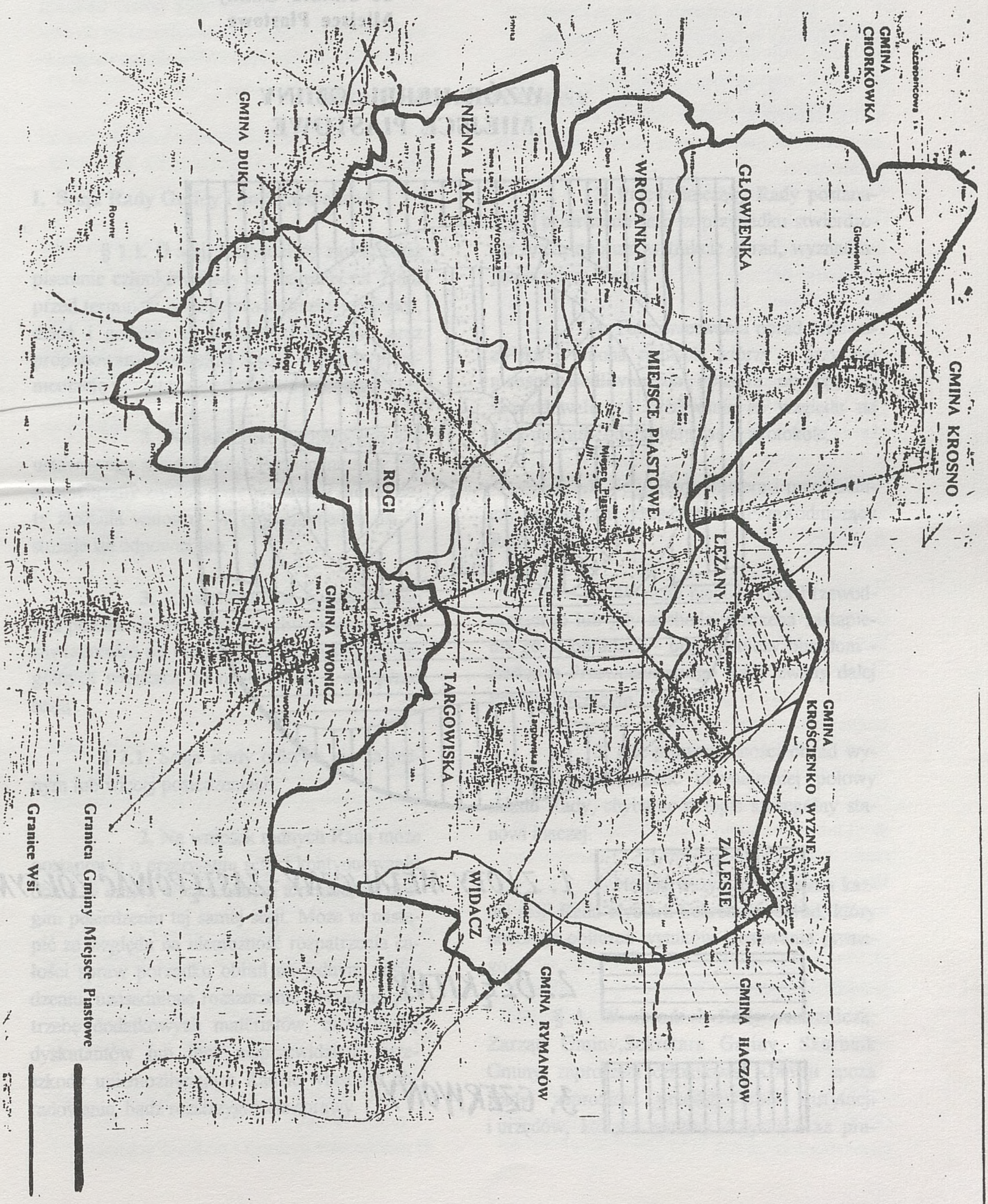
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

§ 16. Statut gminnej jednostki organizacyjnej określa między innymi jej nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

Postanowienia końcowe.

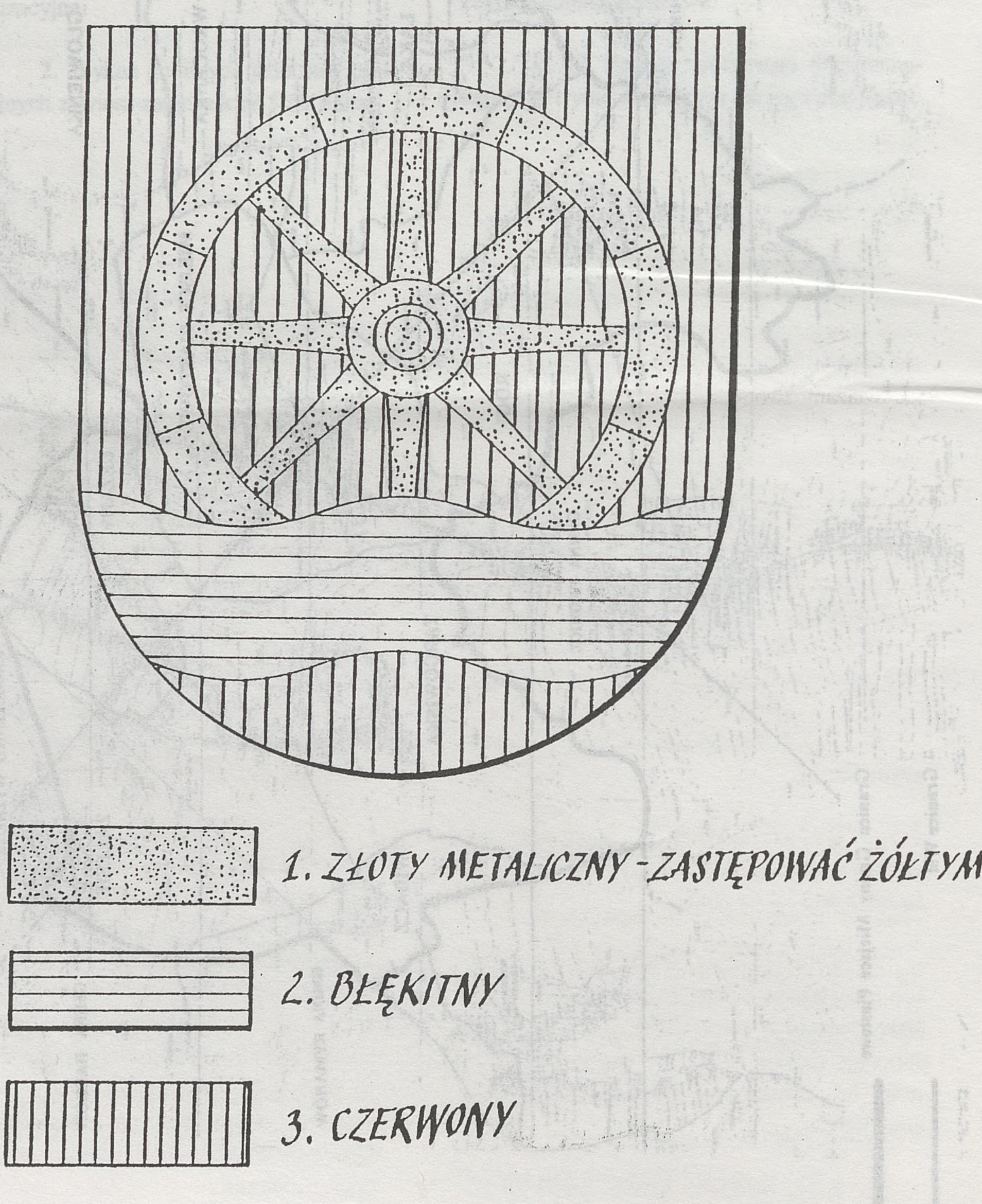
§ 17. Zmiany niniejszego Statutu następują w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Miejsce Piastowe



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Miejsce Piastowe

WZÓR HERBU GMINY MIEJSCE PIASTOWE



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Miejsce Piastowe

REGULAMIN RADY GMINY

I. Sesja Rady Gminy i porządek obrad.

§ 1.1. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad, a także dokumentację wiążącą się z przedmiotem obrad.

2. Na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. W tym przypadku ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej w formie zawiadomień na tablicach ogłoszeń w poszczególnych wioskach co najmniej na 3 dni przed sesją .

§ 2.1. Sesja Rady odbywa się na jednym lub więcej posiedzeniach.

2. Na wniosek radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie sprawy.

3. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając jej nowy termin.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 3.1. Sesję Rady otwiera i przewodniczy wszystkim posiedzeniom Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - przewodniczy obradom - Zastępca Przewodniczącego Rady zwany dalej Przewodniczącym.

3. Dla prawomocności obrad wymagana jest obecność przynajmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada wybiera Sekretarza obrad, który dokonuje obliczeń wyników głosowania jawnego.

§ 4. W obradach Rady uczestniczą: Zarząd Gminy,Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, zaproszeni członkowie Komisji spoza Rady, zaproszeni przedstawiciele instytucji i urzędów, których sprawy dotyczą oraz pra-

cownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 5.1. Posiedzenia Rady są jawne, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. W lokalu gdzie obraduje Rada należy zapewnić osobne miejsca dla radnych, zaproszonych gości, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 6.1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji lub jej części mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji jest wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części oznacza, że podczas obrad mogą być obecni tylko: Zarząd, pracownik obsługi Rady a także osoby dopuszczone przez Radę do udziału w tej części obrad. Przewodniczący zawiadamia te osoby o obowiązku zachowania tajemnicy.

§ 7.1. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z realizacji uchwał, wniosków i interpelacji.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie Komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 8.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: " Otwieram sesję Rady Gminy Miejsce Piastowe. "

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.

3. Przyczyny, dla których sesja się nie odbyła odnotowuje się w protokole.

4. Pierwszą sesję nowej kadencji Rady Gminy zwołuje i przewodniczy jej do czasu wyboru nowego Przewodniczącego ustępujący Przewodniczący Rady Gminy.

§ 9.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Porządek obrad uchwalają radni w głosowaniu jawnym.

3. Każdy radny a także Przewodniczący Zarządu mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.

§ 10.1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
W uzasadnionych przypadkach może wnioskować o ograniczenie ilości czasu wystąpień radnych, zmianę kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może postanowić o przyjęciu do protokołu wystąpienia radnego nie wygłoszonego na sesji - informując o tym Radę.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
c) wprowadzenie określonego tematu do porządku obrad,
d) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,

e) zamknięcia listy mówców,
f) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
g) tajnego głosowania,
h) przeliczenia głosów.

5. Przewodniczący podaje wniosek do głosowania.

§ 11.1. Na końcu obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych Gminy.

2. Radni składają interpelację w istotnych sprawach związanych z działalności Rady. Interpelacje winny być formułowane jasno i zwięźle.

3. Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi na złożone interpelacje.

4. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na interpelacje na tej samej sesji Rady osoba wskazana w pkt. 3 udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, kopię odpowiedzi dołączając do protokołu.

§ 12.1. Porządek dzienny winien zawierać punkt "Zapytania i wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielania natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym i dołączone do protokołu.

§ 13.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

3. Jeżeli radny w wystąpieniu swoim wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego do rzeczy.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego " do porządku ", a gdy przywołanie nie odniosło skutku - może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

§ 14.1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 15.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Gminy Miejsce Piastowe".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 dotyczą również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 16.1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad i porządku po ich zakończeniu zapewnia Wójt.

2. Ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca obrad mają zastosowanie do wszystkich osób pozostających w tym miejscu po zakończeniu sesji.

§ 17. Do obowiązków radnego w szczególności należy:
1) podpisanie listy obecności przed rozpoczęciem sesji lub w czasie jej trwania na zarządzenie Przewodniczącego obrad,
2) podanie przyczyn nieobecności na sesji lub innych zgromadzeniach organizowanych przez Gminę, nie później niż do czasu następnego zgromadzenia,
3) podanie przyczyny dla której odmawia przyjęcia proponowanej funkcji,
4) udział w głosowaniach podczas posiedzeń Rady i Komisji Rady,
5) zgłaszanie wniosków i interpelacji w sprawach, które uzna za pilne i społecznie istotne,
6) przekazywanie do załatwienia lub wyjaśnienia postulatów , skarg i wniosków.

§ 18.1. Podstawą zwolnienia radnego z pracy zawodowej celem wzięcia udziału w pracach Rady i jej Komisji jest podpisane przez Przewodniczącego Rady zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienia do wykonania określonej czynności z podaniem jej terminu i charakteru udziału radnego.

2. Uprawnienia Przewodniczącego Rady z ust. 1 przysługują Wójtowi odnośnie członków Zarządu oraz Przewodniczącym Komisji odnośnie jej członków.

§ 19.1. Co najmniej 5 radnych może tworzyć Kluby radnych zrzeszającce radnych ze względu na przynależność do partii politycznych i organizacji społeczno-politycznych, wspólne zainteresowania itp.

2. Członkowie Klubów wybierają Przewodniczącego, który przewodniczy obradom Klubu i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Każdy Klub winien mieć w swojej nazwie określenie odróżniające go od innych, działających już w Radzie.

4. Każdy radny może być członkiem więcej niż jednego Klubu.

5. Powstanie Klubu jego Przewodniczący zgłasza Przewodniczącemu Rady, który o tym fakcie informuje Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

6. Klubom radnych przysługuje prawo zgłaszania zapytań i interpelacji.

7. Rozstrzygnięcia podczas posiedzeń Klubów zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, a w przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Klubu.

§ 20. Do zbadania sprawy rozwiązania stosunku pracy z radnym:
1) Rada powołuje komisje lub pełnomocnika,
2) w przypadkach pilnych Przewodniczący Rady może wyznaczyć pełnomocnika, który na najbliższej sesji przedstawia stan sprawy.

§ 21. Na pierwszym posiedzeniu każdej kadencji Rada wybiera *delegata* do Sejmiku Samorządowego.

§ 22. Głosowanie w sprawie odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się na następnej sesji po zgłoszeniu wniosku.

§ 23. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Gminy należy:
1) przygotowanie sesji Rady,
2) przekazywanie, na podstawie decyzji Rady, Komisjom lub wyznaczonym zespołom spraw w zakresie ich właściwości, do załatwienia,
3) przekazywanie Zarządowi lub Wójtowi spraw do opracowania lub załatwiania,
4) sprawowanie nadzoru nad Komisjami,

5) kierowanie tokiem prac Rady,
6) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
7) przewodniczenie obradom Rady,
8) inne do których został powołany lub które wynikają z przepisów prawa.

II. Uchwały Rady Gminy i zasady głosowania.

§ 24.1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy przez podjęcie uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

§ 25.1. Projekty uchwał mogą wnosić pod obrady Rady: Zarząd Gminy, Komisje Rady, grupa co najmniej 3 radnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Przygotowanie projektów uchwał oraz ich wykonanie należy do Zarządu Gminy.

§ 26.1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

2. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie Przewodniczący obrad.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co namniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.
Głosowanie tajne może nastąpić gdy taki sposób głosowania przewiduje ustawa lub w każdym innym przypadku o ile Rada tak postanowi.

§ 27.1. Uchwały Rady Gminy zawierają:
- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji, kolejny numer uchwały, datę podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

4. Uchwały ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Sekretarz Gminy.

5. Uchwały Rady przekazuje Zarząd właściwym jednostkom (organom) do realizacji.

§ 28.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
Za oddane głosy uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy w każdorazowo określony sposób.
Za oddane głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami, całkowicie przekreślone oraz na których radni nie dokonali żadnych skreśleń (nie dokonali wyboru).

§ 29.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący .

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

III. Protokoły i informacje.

§ 30.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
2) potwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych i delegowanych na posiedzenie z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia.

2. Protokoły numeruje się cyframi:
1) rzymską oznaczającą numer sesji,
2) arabską oznaczającą kolejne posiedzenie tej sesji

3. Uchwały numeruje się cyframi:
1) rzymską oznaczającą numer sesji,
2) arabską oznaczającą numer uchwały,
3) arabskimi oznaczającymi rok podjęcia uchwały,

4. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 31.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół wykłada się do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz przed każdą następną sesją.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.
O uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada drogą głosowania.

§ 32.1. Odpis protokołu winien być do 7 dni po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 33. Na wniosek Rady, informację o przebiegu i wynikach sesji sporządza i podaje do wiadomości mieszkańcom Zarząd przez zamieszczenie jej w miejscowej gazecie lub poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń.

IV. Komisje Rady Gminy.

§ 34.1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności Zastępca. Posiedzenia odbywają się na podstawie planu pracy Komisji ustalonego przez Radę lub w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

3. O posiedzeniu Komisji informuje Przewodniczący Komisji Przewodniczącego Rady Gminy i Przewodniczącego Zarządu.

4. Protokół z posiedzenia Komisji oraz sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli jej Przewodniczący jest zobowiązany przedstawić Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

§ 35.1. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada spośród radnych wchodzących w jej skład.

2. Komisja może wybrać Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza

Komisji spośród swoich członków.

§ 36.1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
2) wglądu do ksiąg rejestrów, planów, sprawozdań, dokumentów finansowych i innych akt znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów, złożenia wyjaśnień i informacji,
5) powoływania biegłych za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników podległych Zarządowi Gminy jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

§ 37.1. Na podstawie wyników przeprowadzonej przez Komisje kontroli, Rada ustala wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub może udzielić pochwały w przypadku wzorowo wykonywanych zadań jednostki.

2. Zarząd Gminy zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczacego Rady Gminy i Przewodniczącego Komisji o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

3. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 38. Wykonując swoje zadania Komisje współdziałają:

1) z organizacjami społecznymi i instytucjami w swojej dziedzinie,
2) z organizacjami samorządu mieszkańców,
3) z referatami Urzędu Gminy odpowiednimi do zakresu działań Komisji.

Komisja Budżetowo - Gospodarcza.

§ 39.1. Do zakresu działania Komisji Budżetowo-Gospodarczej należą sprawy:

1) planowania i wykonania budżetu Gminy oraz podatków i opłat,
2) opracowywania i realizacji projektów programu społeczno-gospodarczego Gminy a szczególnie inwestycji i remontów,
3) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
4) gminnych dróg, ulic, mostów i placów, organizacji ruchu drogowego oraz lokalnego transportu zbiorowego,
5) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, oczyszczalni ścieków i kanalizacji, wysypisk i zagospodarowania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz, oświetlenia ulicznego,
6) budownictwa mieszkaniowego,
7) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) sprawdzenie i wyrażenie opinii na sesjach Rady odnośnie:
   - planowanych kwot budżetowych w poszczególnych dziedzinach zarówno po stronie dochodów jak i wydatków,
   - wykonania budżetu z równoczesnym wnioskowaniem o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy,
   - planowania podatków i opłat,

- opracowywania okresowej realizacji i wykonania programu społeczno-gospodarczego,
2) rozpatrywanie w miarę potrzeby, sprawdzanie i opiniowanie spraw z zakresu określonego w ust.1 pkt 3-7 z inicjatywy własnej Komisji, bądź na zlecenie Rady Gminy,
3) wykonywanie innych spraw leżących w kompetencjach Komisji.

Komisja Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych.

§ 40.1. Do zakresu działania Komisji Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych należą sprawy:
1) ochrony zdrowia,
2) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
3) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
4) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
5) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
1) ocena referatu organizacyjno-administracyjnego w zakresie koordynacji działalności placówek służby zdrowia, aptek, placówek oświatowo-wychowawczych, kultury i sztuki, turystyki i sportu,
2) ocena działalności Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej.

Komisja Rewizyjna.

§41 . Zadania Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja jest stałym organem kontrolnym Rady Gminy.
Komisja ponadto pełni funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.
Celem jej działania jest zbieranie i badanie informacji służących Radzie Gminy dla doskonalenia działalności Gminy.

2. Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesu Gminy, kierując się kryterium sprawności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

3. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne Gminy oraz zlecone i powierzone. Bezpośrednie czynności kontrolne Komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych (w tym sołectw).

§ 42. Przedmiot kontroli:

1. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, regulaminu Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.
2. Sposób załatwiania przez Zarząd skarg na Wójta.

§ 43. Komisja rozpatruje:
1) skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję - dotyczy to również gminnych jednostek organizacyjnych oraz radnych jeśli postanowi tak Rada Gminy,
2) wyniki kontroli przeprowadzonej przez rządowe organy kontroli specjalnej z ich zakresu działania oraz zakresu zadań zleconych Gminie,
3) protokoły z posiedzeń organów i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 44. Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Pracami kontroli kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zaś zespołem kontrolnym wyznaczonym przez Przewodniczącego członek zespołu kontrolnego.

2. Komisja działa na podstawie półrocznego planu pracy.
Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący Komisji.
3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach całej Komisji
4. Do pracy w czynnościach kontrolnych Przewodniczący Zarządu Gminy wyznacza pracownika Urzędu (nie dotyczy to kontroli Zarządu).
5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
6. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tej jednostki.

§ 45. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji,
4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
5) powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych Komisji,
6) pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
7) osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującą w danej jednostce,
8) działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
9) z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej,
10) protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy,
11) protokół ponadto powinien zawierać:
a) nazwę jednostki kontrolowanej,
b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
c) określenia przedmiotu kontroli,
d) wykorzystane dowody,
e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
f) wykaz załączników,
12) sporządzony protokół Komisja (zespół) przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy a wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy.

§ 46. Środki stosowane przez Komisję:

1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
3. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Rady Gminy.

§ 47. W przypadku skierowania przez Radę Gminy sprawy do ponownej kontroli, Rada Gminy określa tryb, zasady i zakres prze-

prowadze-nia tych czynności.

§ 48.1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy w terminie do 10 marca każdego roku.

2. Przewodniczący Rady przekazuje wniosek w sprawie absolutorium Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania.

§ 49. Przed skierowaniem sprawy odwołania Zarządu z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, wniosek wymaga zaopiniowania przez Komisję Budżetowo-Gospodarczą oraz Komisję Rewizyjną.

Komisja Rolnictwa.

§ 50.1. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa należą sprawy związane z problematyką rolną.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) opiniowanie lokalizacji inwestycji związanych z lokalnym przetwórstwem rolno-spożywczym,
2) wspieranie określonych kierunków produkcji roślinnej i zwierzęcej,
3) opiniowanie sposobu i kierunków zagospodarowania gruntów wypadających z produkcji oraz zarządzania zasobami gruntów komunalnych,
4) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz efektywności produkcji rolnej, melioracji i rekultywacji gruntów,
5) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.

Komisja Samorządowa.

§ 51. Do zakresu działania Komisji Samorządowej należą sprawy:

1) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
2) zieleni komunalnej i zadrzewień,
3) cmentarzy komunalnych,
4) organizacja pracy z sołectwami,
5) współdziałanie z policją oraz utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
6) współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarniczymi.

Komisja Statutowa.

§ 52. Do zadań Komisji Statutowej należą:

1) opracowanie projektu statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych i statutów sołectw wraz z załącznikami,
2) wnioskowanie i opiniowanie proponowanych zmian w statutach i ich załącznikach w związku ze zmianami rozwiązań prawnych bądź wynikających z praktycznego działania organów Gminy,
3) dokonywania na wniosek Przewodniczącego Rady wyjaśnień wiążących się ze stosowaniem statutów oraz przepisów gminnych.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Miejsce Piastowe

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

§ 1.1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Gminy.

§ 2. Zarząd Gminy stanowią:

1) Wójt jako Przewodniczący,
2) Zastępca Wójta,
3) 5 członków Zarządu.

§ 3.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu - Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy w kwartale.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta,

§ 4. Swoje rozstrzygnięcia Zarząd podejmuje kolegialnie zwykłą większością głosów. W przypadku równości rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 5. Przed przystąpieniem do głosowania nad wnioskiem o odwołanie Zarządu w całości lub poszczególnych jego członków należy powołać Komisję Skrutacyjną.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Miejsce Piastowe

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

1. Gminny Ośrodek Kultury.

2. Gminna Biblioteka Publiczna.

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

4. Przedszkola:

1) w Głowience,
2) w Łężanach,
3) w Miejscu Piastowym,
4) w Rogach,
5) w Targowiskach.

5. Szkoły Podstawowe:

1) w Głowience,
2) w Łężanach,
3) w Miejscu Piastowym,
4) w Rogach,
5) w Targowiskach,
6) w Widaczu,
7) w Wrocance,
8) w Zalesiu.

115

Uchwała Nr XVII/118/96

Rady Gminy Miejsce Piastowe

z dnia 24 kwietnia 1996r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Miejsce Piastowe.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy Miejsce Piastowe **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Miejsce Piastowe ustalonym Uchwałą Nr XVI/99/96 Rady Gminy Miejsce Piastowe z dnia 22 marca 1996r. wprowadza się nastepujące zmiany:

W § 21 Regulaminu rady Gminy stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy Miejsce Piastowe, wyraz "przedstawiciela" zastępuje się wyrazem "delegata".

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY:

Jan CYPCARZ

Biblioteka Uniwersytetu Jagiellońskiego
ul. Mickiewicza 22
30-059 Kraków

Reklamacje związane z prenumeratą poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

WYDAWCA : **Wojewoda Krośnieński**

REDAKCJA : **Biuro Prawne Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 218-69**

REDAKTOR NACZELNY : ***Mariusz HADEL***

ORGANIZACJA DRUKU I KOLPORTAŻ : **Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 642-11, wewn. 405**

Tłoczono z polecenia Wojewody Krośnieńskiego z dnia 5 czerwca 1996r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

Opłata za prenumeratę wynosi: rocznie ze skorowidzem - 80 zł, półrocznie bez skorowidza - 40 zł.
Prenumeratę należy uiszczać z góry do 10 każdego miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty na rachunek bankowy Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, ul.Bieszczadzka 1 w PKO BP Krosno, Nr 37514-79093-131 z równoczesnym powiadomieniem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie o dokonanej wpłacie.

Zam. 22/96 200 egz. A-4 CENA 6,00 ZŁ
(60.000 zł)